



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço continuado de impressão corporativa - outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital, contemplando a impressão, cópia e digitalização - sem ônus - incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização, visando atender às necessidades institucionais.

1.2. Localidade de prestação dos serviços:

CCHSA UFPB CAMPUS III

Rua João Pessoa SN

Bananeiras, PB

CEP: 58220-000

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Futura e eventual contratação de **solução de TIC** para impressão com fornecimento de equipamentos (em regime de comodato), sistema de gerenciamento de impressões, suprimentos que garantam a impressão de cem mil cópias mensais (sendo 62.000 para equipamento do tipo I e 38.000 para o equipamento tipo II) exceto papel, e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (com substituição de peças, componentes e materiais), para atender as necessidades do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias – CCHSA, CAMPUS III da UFPB.

2.2. Trata-se de **serviço comum** (nos termos da Lei 10.520/2002, e do Decreto nº 10.024/2019) de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.4. Considerou-se para escolha do serviço de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos pelos motivos abaixo elencados:

- a) Seguir as recomendações do Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Reprografia e o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, ambos do Ministério do Planejamento.
- b) Orientações da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.
- c) Eliminação de investimentos iniciais para aquisição de equipamentos.
- d) Aumento da produtividade dos setores com a redução das interrupções do serviço de impressão, e a inserção de equipamentos corretos para o volume de impressão e atividade realizada.
- e) Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos.
- f) Gestão centralizada do serviço de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente,



portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva.

g) Continuidade do serviço de impressão atualmente contratados, tendo em vista a finalização do contrato 16/2018.

2.5. A quantidade dos itens é resultado dos trabalhos feitos durante a confecção do estudo técnico e considera previsão com base em dados históricos e ainda com base nos quantitativos utilizados em contrato vigente.

2.6. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

2.6.1. Das franquias:

- a) A franquia de impressão monocromática pode ser utilizada por todos os equipamentos, independentemente do tipo.
- b) A franquia de impressões mensais e os valores estimados para o CCHSA – CAMPUS III encontram-se especificados nas tabelas a seguir. Os ITENS 01 e 02 se referem à franquia obrigatória para a prestação do serviço de impressão monocromática. Os valores de referência foram baseados em contratos executados pela administração pública e disponíveis no portal painel de preços, com detalhes pormenorizados anexados ao Estudo técnico preliminar.
- c) O quantitativo e a configuração dos equipamentos foram definidos com base nos equipamentos já utilizados pelo CCHSA e em demanda futura, atualizações e ampliações setoriais.
- d) A prestação de serviços de Impressão compreende digitalizações, impressões e reprodução de cópias, **com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso**, e insumos (exceto papel) para 100.000 (cem mil) cópias mensais, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias para atender as demandas do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN).
- e) **A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças**, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independentemente do tipo.
- f) A franquia de impressão corresponde ao quantitativo mensal de consumo estimado pelo contratante, conforme o quadro de Estimativa de Impressões Mensais neste termo de referência. O volume de impressões/cópias da franquia de impressão, que não for utilizado durante o mês corrente, será considerado saldo positivo, devendo ser disponibilizado para impressão nos meses subsequentes, durante o período de 6 (seis) meses.
- g) Mesmo constando estimativa de cópias por mês para cada equipamento, a contagem das cópias é feita de forma global. Deste modo, o excedente de cópias de um equipamento poderá ser compensando por equipamentos que efetuaram um número de cópias abaixo do limite mensal estipulado.
- h) Ao final de cada mês, para fins de faturamento, a apuração levará em conta a franquia contratada e o número de cópias/impressões realizadas. Se o número global de cópias/impressões for menor que a franquia, deverá ser pago o valor da franquia.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



- i) Não será permitido cópias/impressões mensais realizadas acima da franquia mensal contratada e saldo positivo.
- j) As impressões/cópias realizadas com saldo positivo (somatório de impressões/cópias abaixo da franquia acumulado em meses anteriores), não são consideradas páginas excedentes.
- k) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- l) Se essa diferença, entre franquia contratada e páginas impressas/copiadas, for alta e recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a CONTRATANTE pode aditivar o contrato, a visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ESTIMATIVA DE PREÇOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS III – BANANEIRAS-PB									
LOTE	ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE DE MÁQUINAS	FRANQUIA MENSAL (CÓPIAS)	QUANTIDADE ESTIMADA (12 MESES)	VALOR MENSAL UNITÁRIO ACEITÁVEL (R\$)	QUANTIDADE ANUAL (Nº de máquinas x 12 meses)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL ANUAL
1	1	27618	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia - sem papel - Para equipamentos Tipo 1.	04	62.000	744.000	934,66	48	44.863,68
	2	27618	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia - sem papel - Para equipamentos Tipo 2.	14	38.000	456.000	587,25	168	98.658,00
VALOR TOTAL ANUAL									143.521,68

2.6.1.1 Todos os itens precisam compor um único grupo, pois se integram através de um único sistema de controle de impressão. Se não for um único sistema, não há a possibilidade de redirecionar a impressão de um equipamento para outro, podendo gerar uso duplicado de franquia em contratos diferentes, gerando prejuízos para a Administração Pública.

2.6.1.2 Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, com comprovação através de nota fiscal de compra.

2.6.1.3 Os valores serão pagos **por equipamento e a CONTRATADA também fornecerá os suprimentos** (que devem garantir a impressão de cem mil cópias mensais).



2.6.2. DA ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS

Tipos de Equipamentos:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO
1	IMPRESSORA TIPO 1	<p>IMPRESSORA TIPO 1. Máquina Laser Monocromática com função copiadora/ impressora/ scanner, duplex, nova de primeiro uso.</p> <p>Velocidade de impressão: 52 PPM;</p> <p>Ciclo de Trabalho Mensal : Até 250.000 páginas;</p> <p>Resolução de impressão: Até 1200 x 1200 dpi;</p> <p>Conectividade: interface USB 2.0, Rede Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE 802.11b/g/n);</p> <p>Processador mínimo: 1.GHz;</p> <p>Memória mínima: 3,0 GB de RAM;</p> <p>Cartucho de toner: integrado com cilindro;</p> <p>Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi;</p> <p>Capacidade de Digitalização: Monocromática e colorida;</p> <p>Método de digitalização: Digitalização Empurrada, digitalização Puxada, digitalização para rede, digitalização para dispositivo de memória USB;</p> <p>Digitalização e Impressão em Frente e Verso (Duplex);</p> <p>Impressão Direta: Tipos suportados (TIFF, JPEG, PDF, EPS e XPS);</p> <p>Capacidade de Papel (Carta/A4, 75 g/m²): mínimo: 500 folhas;</p> <p>Fontes de Papel (Carta/A4, 75 g/m²): mínimo: Cassete de papel de 500 folhas e Bandeja manual de 100 folhas;</p> <p>Sistema Operacional: Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e demais versões mais atualizadas, MAC OS e distribuições Linux.</p> <p>Compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.</p> <p>GARANTIA: de 12 (doze) meses, com assistência técnica, peças e manutenção no local de instalação do equipamento, bem como o fornecimento de material de consumo (toner com cilindro e revelador), exceto o papel.</p>
	IMPRESSORA TIPO 2	IMPRESSORA TIPO 2: Máquina Laser Monocromática com função



		<p>copiadora/impressora/ scanner, duplex, nova de primeiro uso.</p> <p>Velocidade de impressão: 40 PPM;</p> <p>Ciclo de Trabalho Mensal: Até 50.000 páginas;</p> <p>Resolução de impressão: Até 1200 x 1200 dpi;</p> <p>Conectividade: interface USB 2.0, Rede Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T;</p> <p>Processador mínimo: 750 MHz;</p> <p>Memória mínima: 512 MB;</p> <p>Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi;</p> <p>Capacidade de Digitalização: Monocromática e colorida;</p> <p>Digitalização Rápida e em Frente e Verso (Duplex), com alimentador automático de documentos frente e verso com capacidade mínima 70 folhas;</p> <p>Impressão em Frente e Verso (Duplex);</p> <p>Capacidade de Papel (A4, 75 g/m²): mínimo: 250 folhas;</p> <p>Sistema Operacional: Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e demais versões mais atualizadas, MAC OS e distribuições Linux.</p> <p>Método de digitalização :Digitalização Puxada, digitalização para rede, digitalização para dispositivo de memória USB;</p> <p>Compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.</p> <p>GARANTIA: de 12 (doze) meses, com assistência técnica, peças e manutenção no local de instalação do equipamento, bem como o fornecimento de material de consumo (toner, cilindro e revelador), exceto o papel.</p>
--	--	--

2.6.2.1 QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS POR TIPO

CCHSA	IMPRESSORA TIPO 1	IMPRESSORA TIPO 2
	QUANTIDADE	QUANTIDADE
	04	14

2.6.3. Quantidade máxima de equipamentos por tipo e seus volumes totais estimados

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



TIPO	QUANTIDADE	VOLUME MENSAL TOTAL	VOLUME ANUAL
IMPRESSORA TIPO 1	4	62.000	744.000
IMPRESSORA TIPO 2	14	38.000	456.000
TOTAL	18	100.000	1.200.000

2.6.3.1 Montantes a serem registrados em ata de registro de preços, e não necessariamente quantitativos a serem implantados.

2.6.3.2 (coluna “Volume Total máximo ANUAL” arredondado para cima quando número quebrado). Esse quantitativo visa a dar previsibilidade mínima ao fornecedor.

2.6.4. Do Cronograma de implantação

2.6.5.1 Devido à cessação da vigência do Contrato 16/2018 e para garantir que não haja interrupção no fornecimento do serviço de impressão/cópia e digitalização, é necessário definir uma data específica para início da operação deste novo contrato. Nessa data, os equipamentos já devem estar instalados, configurados e plenamente operantes, de modo que possa se iniciar a efetiva operação.

2.6.5.2 Data prevista para início de operação e serviço: **11/12/2023**.

2.6.5.3 O não atendimento ao prazo de início das operações no prazo estabelecido implica em punições previstas no edital/acordo de nível de serviço.

2.6.6. Do Sistema de Gerenciamento de Equipamentos das Impressões:

2.6.6.1 A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente contratado. Apenas páginas efetivamente impressas no spool de impressão do servidor que está alocado o software, devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas dentro do spool de impressão.

2.6.6.2 Software compatível com Windows 10 e Linux e sistema browser Chrome, Firefox e Internet Explorer devendo os equipamentos fornecidos pela contratante ser totalmente compatível.

2.6.6.3 A solução a ser fornecida deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possibilite filtros:

- a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- b) por equipamento;



2.6.6.4 Permitir a exportação de dados de relatórios em formatos PDF, DOC, CSV e XLS;

2.6.6.5 O software deve permitir a impressão em duplex, por usuário;

2.6.6.6 A contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de gerenciamento por parte do mesmo;

2.6.6.7 Os valores referentes à cobrança do software de gerenciamento devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, assim como todos os demais valores relacionados a solução a ser fornecida;

2.6.6.8 O acesso à gestão do sistema de gerenciamento será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;

2.6.6.9 O software de gestão poderá ser disponibilizado em nuvem ou em equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE ou ainda em infraestrutura existente da CONTRATANTE.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. O serviço de impressão, cópia e digitalização é essencial ao funcionamento do negócio devido à:

- a) Confeccção de material impresso para atividades de ensino, como provas, apostilas e exercícios;
- b) Impressão de certificados, diplomas, histórico dentre outros documentos acadêmicos que ainda são impressos;
- c) Digitalização de documentos é cada vez mais exigido por meio da crescente implantação de processos digitais;
- d) Impressão de material de divulgação interna;
- e) Impressão de documentos administrativos pontuais, pois apesar do crescente uso do processo eletrônico, algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos;
- f) Cópia de documentos e assistência aos alunos;

3.1.2. Possui recursos de gestão e monitoramento da solução para contabilização, intervenção proativa de manutenção e auditoria de uso;

3.1.3. A partir de 2019 a instituição adota a solução de outsourcing para impressão, portanto, essa contratação visa à continuidade do negócio dada a impossibilidade de renovação de contratos atuais.

3.2. Alinhamento Aos Instrumentos De Planejamento Institucionais

A Presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações do ano de 2023.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
1	Ampliar e adequar a infraestrutura de TI do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



	UFPB) 2019-2023		
2	Assegurar a prestação de serviços de TI de qualidade do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI UFPB) 2019-2023		
ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	DP04.01	M1	A infraestrutura deve ser baseada em soluções padronizadas para todos os componentes, incluindo hardware, software e serviços, visando redução de custos e possibilitando estratégias mais simples para a reposição e manutenção.
ALINHAMENTO AO PAC 2023			
ITEM	DESCRIÇÃO		
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL		

3.3. Parcelamento Da Solução De Tic

Não há necessidade de parcelamento da contratação.

3.4. Resultados E Benefícios A Serem Alcançados

3.4.1. Com o processo de outsourcing de impressão pretende-se:

1. Atender à demanda de reprografia, impressão e digitalização de documentos;
2. Aumentar a produtividade dos setores com a redução da quantidade e do tempo de interrupções do serviço de impressão;
3. Utilizar equipamentos mais apropriados ao volume de impressão;
4. Reduzir o impacto nas atividades em caso de eventuais paradas do serviço;
5. Implantar um sistema de gerenciamento de impressões que facilite estudos e tomadas de decisões gerenciais assertivas.
6. Eliminar investimentos iniciais para aquisição de equipamentos;
7. Eliminar os custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;
8. Implantar um sistema de gerenciamento de impressões.

3.4.2 Um sistema de gestão do serviço de impressão, por sua vez, pode facilitar, dentre outras coisas:

1. Aumentar a disponibilidade por informar antecipadamente a necessidade de substituição de toner ou outras peças;
2. Ajudar na definição do posicionamento das impressoras nos diversos setores de acordo com a quantidade de impressões de cada setor;
3. Prever, antecipadamente, a necessidade no incremento do número de impressoras dado o histórico do tamanho da fila de impressão;
4. Identificar os tipos de processos que devem ser priorizados durante procedimentos de informatização com o objetivo de gerar menores gastos com insumos de impressão.
5. Foram considerados, ainda, para a escolha do serviço de outsourcing de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos, as recomendações e os seguintes benefícios:

- a) Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Reprografia e o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, ambos do Ministério do Planejamento;



- b) Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022;
- c) Eliminação de investimentos iniciais para aquisição de equipamentos;
- d) Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;
- e) Implantação de um sistema de gerenciamento de impressões.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Capacitação

4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer os treinamentos sem custo a CONTRATANTE, assim que a implantação da solução for finalizada.

4.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para utilização do sistema de gestão e contabilização de impressão, para os servidores indicados pelo fiscal do contrato. Podendo ser vídeo- aulas ou Ensino a Distância (EAD).

4.1.3. A CONTRATADA deverá efetuar treinamento com os servidores indicados pelo fiscal do contrato, onde serão instalados os equipamentos, com a finalidade de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução.

4.1.4. Será considerado suporte básico a retirada de papel preso na impressora e na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, verificação se o equipamento está ligado, verificar se o equipamento está ligado na rede ou diretamente em um computador etc.

4.1.5. Sempre que forem implantados equipamentos com marca ou modelo diferentes dos já existentes, a CONTRATADA deverá fornecer treinamento ao término do serviço.

4.1.6. A CONTRATADA deve manter um canal de comunicação direto para esclarecimento de dúvidas.

4.2. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.2.1 Recolher e realizar o correto desfazimento dos suprimentos e toners já utilizados.

4.2.2 É dever da contratada fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

4.2.3 Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

4.2.4 Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

4.2.5 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental,

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



em conformidade com a legislação Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.2.6 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.2.7 As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando ao alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.2.8 A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.2.9 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.3. Requisitos de Experiência Profissional

4.3.1 A CONTRATADA é responsável pelos profissionais que atuarão na instalação dos equipamentos e manutenção, bem como por sua capacitação/especialização, assumindo assim toda responsabilidade pelos trabalhos realizados por sua equipe técnica.

4.3.2 A CONTRATADA deverá comprovar qualificação técnica por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o fornecimento do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com a solução a ser contratada.

4.4. Requisitos de Formação da Equipe

4.4.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado;

4.4.2 Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas (horário de Brasília).

5.1.1. O interessado em realizar a vistoria deverá AGENDÁ-LA PREVIAMENTE com a Coordenação de Tecnologia da Informação, através de contato pelo e-mail daniel@cchsa.ufpb.br ou cavalcante_dmc@hotmail.com ou telefone (83) 3533 – 5846.

5.1.2. Localidade de prestação dos serviços:

CCHSA UFPB CAMPUS III

Rua João Pessoa SN

Bananeiras, PB

CEP: 58220-000

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.3. A realização da vistoria aos locais de prestação dos serviços é **FACULTATIVA**. Sendo assim, os licitantes que não a realizarem devem firmar declaração de que não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e setorial do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

6.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando couber;

6.1.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto



da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.1.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

6.1.13. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

6.1.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

6.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

6.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

6.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

6.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



6.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

6.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

6.2.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.2.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.14. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.2.15. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

6.2.16. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

6.2.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

6.2.18. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

6.2.19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

6.2.20. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

6.2.21. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;



6.2.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

6.2.23. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

6.2.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.2.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.26. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

6.2.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.2.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.2.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.2.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.2.31. Caso necessário, realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

6.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

6.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

6.3.4. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:



a) As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

b) Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

6.3.5. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

a) A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

b) As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e

c) As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto. Durante a execução do objeto, os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.1 Da implantação da solução

O processo de implantação da solução começará a partir da Ordem de Serviço, tendo a CONTRATADA o prazo máximo de 20 dias úteis para finalizar os serviços e entregar em perfeito funcionamento.

ITEM	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Levantamento das características dos locais onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuário e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis contados a partir da Ordem de Serviço	5
2	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa.	Dias úteis contados a partir da finalização do item acima	15

9.2 Do treinamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



ITEM	Atividade ou serviço	Prazo	Quantidade
1	Treinamento para utilização do sistema de gestão e contabilização de impressão.	Início ao término da implantação da solução de impressão	Lista de servidores indicados pelo fiscal do contrato
2	Treinamento para realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução.	Início ao término do treinamento acima	Lista de servidores indicados pelo fiscal do contrato
3	Treinamento para operação correta e suporte básico dos equipamentos implantados com marca ou modelo diferentes dos já existentes.	Início ao término da implantação dos equipamentos	Lista de servidores indicados pelo fiscal do contrato

9.3 Da manutenção preventiva

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

ITEM	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Solicitação de esclarecimento de dúvidas.	Dias úteis	3
2	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização / fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência	Sempre que forem fornecidos suprimentos para atender a franquia mensal
3	Fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, para atender a franquia mensal.	Frequência	Antes do término dos suprimentos
4	Fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, através de solicitação da CONTRATANTE, por motivo de término antes do próximo fornecimento.	Dias úteis	3
5	Logística reversa de recolhimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, embalagens dos equipamentos.	Frequência	Toda vez que forem fornecidos mais materiais de consumo e/ou realizada uma visita técnica

9.4 Da manutenção corretiva

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

As solicitações de substituição deverão ser realizadas pelo fiscal do contrato, e poderão ser realizadas através de sistema de gerenciamento, chamados, ofício e/ou e-mail, encaminhados aos responsáveis informados pela CONTRATADA. O fiscal fará o acompanhamento do procedimento de retirada e recolocação dos equipamentos certificando-se de que esteja em conformidade com as especificações estabelecidas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



O problema/falha será considerado efetivamente concluído quando o fiscal do contrato confirmar a conclusão do chamado. O chamado concluído ou rejeitado pela CONTRATADA poderá ser reaberto pelo fiscal do contrato caso considere que o chamado não foi concluído.

ITEM	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Dias úteis, após a abertura do chamado	5
2	Manutenção corretiva	Dias úteis, após a abertura do chamado	3
3	Substituição do equipamento com defeito, por outro equivalente, enquanto aguarda manutenção corretiva.	Dias úteis, contados após o item anterior	5
4	Substituição, a pedido da CONTRATANTE, de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro equivalente em perfeito estado de funcionamento. O pedido poderá ser feito se o equipamento precisar de mais de três manutenções corretivas, em um intervalo de 60 dias.	Dias úteis, após a abertura do chamado	5
5	Restabelecimento do perfeito funcionamento do sistema de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha.	Dias úteis, após a abertura do chamado	2

9.5 Dos relatórios

ITEM	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Emissão de relatórios de quantidade de impressão / cópias / digitalizados, globalmente, por equipamento, por usuário, entre outros.	Dias úteis, após a abertura do chamado	3
2	Emissão de relatório de consumo de suprimento	Dias úteis, após a abertura do chamado	3
3	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo de resolução do problema etc.	Dias úteis, após a abertura do chamado	3
4	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado	Dias úteis, após a abertura do chamado	8

9.6. Da abertura de chamados técnicos

O chamado técnico poderá ser aberto por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, telefone e e-mail. Por telefone a abertura de chamado será de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h00 às 17h00.



9.7. Dos acessórios

Os equipamentos deverão acompanhar cabos de alimentação, transformador ou estabilizador de tensão, conexão ao microcomputador e rede, manual de instalação e operação, drivers, e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação.

9.8. Da prestação de serviços

Todos os materiais de consumo devem ser **originais do fabricante do equipamento**, como cartucho de toner, cilindro, **tinta pigmentada, exceto papel**, deverão ser fornecidos pela contratada, para atender a franquia mensal estipulada neste termo de referência. Caso os materiais de consumo fornecidos sejam insuficientes para atender a demanda mensal de impressões/cópias a empresa deverá fornecer mais, respeitando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR, ANEXO I).

9.8.1. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural, disponibilizando o atendimento, quando solicitado, no prazo determinado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), encaminhando técnico responsável para a realização dos serviços solicitados, sem qualquer custo adicional à Contratante. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído por outro equivalente, com acompanhamento do fiscal do contrato e retirada do último relatório de impressão, no prazo determinado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sem a cobrança de valores adicionais, em razão da substituição.

9.8.2. Deverão estar inclusos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva, que inclui a lubrificação e limpeza, os ajustes mecânicos e eletrônicos, de acordo com as especificações, as substituições de peças desgastadas pelo uso, além da instalação.

9.8.3. Impressões com baixa qualidade poderão ser descontadas da quantidade de páginas impressas no mês, ou seja, com manchas, amassadas e/ou desbotadas. As impressões que resultaram no desconto devem ser armazenadas até a resolução do problema, ficando a contratada responsável por conferir a quantidade de impressões a serem descontadas, no momento da resolução do problema.

9.8.4. Impressões geradas para a manutenção do equipamento serão descontadas. Para isso será impresso um relatório do contador antes de iniciar a manutenção e outro depois da manutenção realizada, ambos os relatórios devem ser assinados pelo fiscal da contratante e pelo colaborador da contratada. A diferença de páginas do relatório inicial para o relatório final deve ser descontada da quantidade de páginas impressas no mês.

9.8.5. Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada.

9.8.6. Os equipamentos deverão ser instalados pela CONTRATADA nos locais definidos pela CONTRATANTE.

9.8.7. A CONTRATADA deverá realizar instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade conforme definido pelo fiscal da contratante. No caso de mudança de local de instalação de impressoras, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

9.8.8. A CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



9.8.9. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de local físico e tomadas elétricas para a instalação e funcionamento dos equipamentos.

9.8.10. A CONTRATANTE permitirá acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que estejam acompanhados de um FUNCIONÁRIO DA CONTRATANTE.

9.8.11. Os empregados da CONTRATADA, durante a execução dos serviços, devem estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás.

9.8.12. Os serviços deverão ser prestados durante o funcionamento das Instituições, no horário local, compreendido entre 08h00 e 17h00, de segunda a sexta-feira em dias úteis.

9.9. Mecanismos formais de comunicação

Para chamados técnicos poderá ser sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, e-mail e telefone com número de protocolo de atendimento.

Para notificações poderá ser usado o ofício, e-mail; o uso de WhatsApp ou telefone só poderá ser aplicado quando estes gerarem número de protocolo de atendimento.

9.10. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Critérios de Aceitação

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a) A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- b) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



- c) Recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR, ANEXO I), ou instrumento substituto.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

Critério para aceitação da instalação do serviço e testes a serem realizados:

- a) O cadastramento dos equipamentos no sistema de gestão e contabilização de impressão;
- b) Testes de impressão;
- c) Testes de impressão/cópia acessando o sistema e visualizando as impressões realizadas;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



- d) Emissão de um relatório de impressão, para ser confrontado com as ações realizadas nos testes de impressão;
- e) Realização de treinamento;
- f) Visualizar as primeiras páginas do documento impresso ou o documento inteiro;
- g) Após os serviços instalados passarem satisfatoriamente pelos critérios de aceitação e testes, o Fiscal do Contrato receberá o serviço.

10.3. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

10.3.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal.

10.3.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.3.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

10.3.2.2 **Multa** de:

10.3.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.3.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e

10.3.2.2.3. 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

10.3.2.2.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.3.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



10.3.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

10.3.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.3.1. deste Termo de Referência.

10.3.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3.3. As sanções previstas nos subitens 10.3.2.1., 10.3.2.3., 10.3.2.4. e 10.3.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.3.4. Para efeito de aplicação de multas, pelo descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas “graus de desconto por descumprimento do IMR” e “eventos e graus de desconto por descumprimento do IMR vinculado”, as multas podem ser cumulativas:

Tabela graus de desconto por descumprimento do IMR	
Grau	Correspondência
01	Advertência.
02	Multa de 0,10% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
03	Multa de 0,50% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
04	Multa de 0,75% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
05	Multa de 1,00% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
06	Multa de 1,50% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
07	Multa de 2,00% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
08	Multa de 1,50% sobre o valor TOTAL do contrato.
09	Multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor global do contrato, até o limite de 3%.

Tabela eventos e graus de desconto por descumprimento do IMR vinculado		
Evento	Métrica	Grau
Atraso na implantação da solução	Até 20 dias úteis	1
	Após 20 dias úteis	9
Atraso na realização dos treinamentos	Até 5 dias úteis após a implantação da solução	1
	Até 5 dias úteis após a implantação de um equipamento não existente anteriormente na solução.	1
	Após 5 dias úteis	2
Atraso no esclarecimento de dúvidas	Até 3 dias úteis	1
	Após 3 dias úteis	2
Deixar de executar manutenção preventiva	1ª ocorrência, após o fornecidos suprimentos para	1

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



	atender a franquia mensal	
	2ª ocorrência, 20 dias úteis após o fornecimento dos suprimentos para atender a franquia mensal	2
	3ª ocorrência, 40 dias úteis após o fornecimento dos suprimentos para atender a franquia mensal	3
Atraso no fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, para atender a franquia mensal	1ª ocorrência, ao término dos suprimentos	1
	2ª ocorrência, 4 dias úteis após o término dos suprimentos	2
	3ª ocorrência, 8 dias úteis após término dos suprimentos	3
Atraso no fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, através de solicitação da CONTRATANTE	Até 1 dia útil	1
	Após 4 dias úteis	2
	Após 8 dias úteis	5
Atraso na logística reversa de recolhimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, embalagens dos equipamentos	1ª ocorrência, não recolhimento no ato do fornecimento para atender a franquia mensal	1
	2ª ocorrência, 15 dias úteis após o fornecimento para atender a franquia mensal	2
	3ª ocorrência, 45 dias úteis após o fornecimento para atender a franquia mensal	4
Atraso na mudança de local e reinstalação de equipamentos	Até 1 dia útil	1
	Após 3 dias úteis	4
	Após 5 dias úteis	5
Atraso na manutenção corretiva, para restabelecimento do serviço.	Até 1 dia útil	1
	Após 3 dias úteis	3
	Após 5 dias úteis	5
Acúmulo de atraso no atendimento de chamados de manutenção corretiva.	Soma de atraso de 60 dias úteis em um período de 3 meses.	8
Atraso na substituição do equipamento com defeito, por outro equivalente, enquanto aguarda manutenção corretiva.	Até 1 dia útil	1
	Após 3 dias úteis	2
	Após 5 dias úteis	5
Atraso na substituição, a pedido da CONTRATANTE, de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro equivalente em perfeito estado de funcionamento.	Até 1 dia útil	1
	Após 3 dias úteis	3
	Após 5 dias úteis	5
Atraso no restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução em caso de falha.	Até 1 dia útil	4
	Após 2 dias úteis	5
	Após 3 dias úteis	6
Atraso na emissão e fornecimento de relatórios	Após 5 dias úteis	1

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



	Após 15 dias úteis	2
	Após 30 dias úteis	3

10.3.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.3.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.3.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.3.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.3.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.3.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.3.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.3.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.3.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.3.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.3.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.4. Do Pagamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



10.4.1. A franquia mensal é a soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...).

10.4.2. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), será pago o valor da FRANQUIA MENSAL.

10.4.3. A Contratada deverá enviar mensalmente a prévia do valor a ser faturado, junto com os relatórios de quantidade de impressões/cópias do sistema de gestão e contabilização de impressão e a memória de cálculo que gerou o valor, para que o fiscal avalie e informe se haverá redimensionamento do pagamento, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que será entregue pelo fiscal, à Contratada, e somente após a autorização do fiscal emitir a nota fiscal.

10.4.3.1. Caso a empresa não envie a prévia do valor a ser faturado, junto com os relatórios de quantidade de impressões/cópias do sistema de gestão e contabilização de impressão e a memória de cálculo que gerou o valor, o fiscal deve solicitá-la.

10.4.4. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.4.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

10.4.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4.6.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4.7. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.4.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

10.4.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.4.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.4.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.4.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.4.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.4.15. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.4.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.4.16.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.4.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

10.4.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



10.4.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{6 / 100}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------	-----------------------	--

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



12.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.16. Conforme o Anexo V, itens 2.6, d.1 e d.4.4, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, o fiscal deverá avaliar, mensalmente, os resultados atingidos pela Contratada, conforme o Índice de Medição de Resultado, indicando, mediante a verificação de desconformidade dos serviços, o redimensionamento do pagamento, através de relatório que contenha os itens analisados e seus respectivos resultados.

12.17. A avaliação mensal dos resultados atingidos pela Contratada, conforme o Índice de Medição de Resultado, deverá ser entregue à Contratada até o dia 20 de cada mês, para que esta possa apresentar suas justificativas e esclarecimentos.

12.17.1. A Contratada deverá se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, conforme alínea "f", do Inciso I, do art. 109, da Lei nº 8.666/93.

12.18. Não sendo resolvidos os problemas elencados na avaliação mensal dos resultados atingidos pela Contratada, conforme o Índice de Medição de Resultado, o fiscal deverá autorizar a emissão da nota fiscal indicando o valor a ser descontado, conforme redimensionamento apurado.

12.18.1. Os redimensionamentos no pagamento, não impedem a Administração de aplicar sanções administrativas.



12.19. O fiscal deverá mensalmente enviar junto com a nota fiscal para pagamento os relatórios do sistema das impressões/cópias realizadas, os relatórios de manutenções realizadas e o relatório indicando se houve redimensionamento do pagamento.

12.20. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.21. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, será informada no momento da contratação.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses e terá início após a sua assinatura, com possibilidade de prorrogação, nos termos do inciso II e IV, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2 Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão modalidade franquia, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei no 8.666, de 993, quais sejam:

- a) Interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- c) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- d) Preços e condições mais vantajosos para a administração pública;
- e) Justificação por escrito; e
- f) Prévia autorização da autoridade competente.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1. Não será aceita repactuação posterior cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

14.2. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do disposto no art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/1993, desde que observado o interregno mínimo de (um) ano, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, instituído pela Portaria GM/MP nº 424, de 7 de dezembro de 2017, e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, nos termos do art. 24 da IN SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021.

14.3. Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



14.4. A CONTRATADA deverá manifestar o interesse no reajuste até a data da prorrogação contratual subsequente, devendo apresentar o demonstrativo de cálculo de cada reajuste, tão logo seja divulgado o índice oficial ICTI.

14.5. Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva o reajuste e prorogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.

14.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

15.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

15.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

15.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

15.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



15.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

15.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica.

15.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

15.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

15.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.12. Será considerada extinta a garantia:

15.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

15.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

16. DA LOGÍSTICA REVERSA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

16.1. A logística reversa é responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: a Lei no 12.305, de 02 de agosto de 2010, o Decreto no 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012.



16.2. A empresa deve fornecer ao Gestor do Contrato o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação.

16.3. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

16.4. O não cumprimento da logística reversa implica na notificação da CONTRATADA e na retenção do pagamento das faturas até a regularização da pendência.

17. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

O Regime, Tipo e Modalidade da Licitação estão previstos no edital.

17.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

17.2.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

17.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

17.3.1. Os Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação estão previstos no edital.

17.4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

17.5. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

17.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão conforme valores máximos aceitáveis previstos na tabela constante no tópico 13 ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO deste Termo de Referência

17.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por grupo.

17.8. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

18. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

18.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA GD/163/2023, de 21 de setembro de 2023.

18.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Daniel Mendes Cavalcante (SIAPE: 1853780)
Técnico de Tecnologia da Informação

Francisco Tiago Feitosa Tavares (SIAPE: 3212516)
Técnico de Tecnologia da Informação

Jackson Josino de Moura (SIAPE: 1229404)
Técnico de Tecnologia da Informação

Edvaldo Oliveira da Silva Júnior (SIAPE: 3212250)
Assistente em Administração/CPL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



ANEXO I
Modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR

RELATÓRIO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Este Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem como objetivo aferir os serviços prestados para efeito de pagamento com base em resultado, conforme as diretrizes elencadas neste documento.

Processo nº	
Contrato nº:	
Objeto:	
Contratada:	
CNPJ:	
Mês de Referência:	

Item	Atividade ou serviço	Métrica	Resultado conforme a métrica				Observação
			Atingido			Desconto em porcentagem conforme tabela eventos e graus	
			Sim	Não	Não se Aplica		
1	Solicitação de esclarecimento de dúvidas.	Dias úteis: 1					
2	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização / fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência: Sempre que forem fornecidos suprimentos para atender a franquia mensal					
3	Fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, para atender a franquia mensal.	Frequência: Antes do término dos suprimentos					
4	Fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, através de solicitação da CONTRATANTE, por motivo de término antes do próximo fornecimento.	Dias úteis: 1					
5	Logística reversa de recolhimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, embalagens dos equipamentos.	Frequência: Toda vez que forem fornecidos mais materiais de consumo e/ou realizada uma visita técnica					

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS



6	Mudança de local e reinstalação de equipamentos.	Dias úteis: 2					
7	Manutenção corretiva	Dias úteis: 2					
8	Substituição do equipamento com defeito, por outro equivalente, enquanto aguarda manutenção corretiva.	Dias úteis: 1					
9	Substituição, a pedido da CONTRATANTE, de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro equivalente em perfeito estado de Funcionamento.	Dias úteis: 1					
10	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução em caso de falha.	Dias úteis: 1					
11	Emissão de relatórios de quantidade de impressão / cópias / digitalizados, globalmente, por equipamento, entre outros.	Dias úteis: 3					
12	Emissão de relatório de consumo de suprimento.	Dias úteis: 3					
13	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo de resolução do problema etc.	Dias úteis: 3					
14	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado.	Dias úteis: 8					
TOTAL							